

Asunto: Convocatoria Atribuciones Temporal de Funciones (Exclusivo para empleados/as municipales).

ANUNCIO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 73 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: *“Las Administraciones Públicas podrán asignar a su personal funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que desempeñen siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen sin merma en las retribuciones.”*

Por medio del presente anuncio, el Ayuntamiento de Mijas pone en conocimiento **del personal municipal** la necesidad de contar con empleados/as que de forma voluntaria, colaboren para el ejercicio de funciones adicionales a las propias de su puesto de trabajo, siendo requisito necesario, conforme a la normativa aplicable, que las funciones formen parte de la categoría profesional que el empleado viene ocupando. Los empleados que se presenten mantendrán las mismas retribuciones que vienen percibiendo.

La atribución temporal de funciones tendrá una duración inicial de 6 meses, sin perjuicio de su posible prórroga o cese anticipado por las causas previstas en la normativa vigente.

Los empleados/as interesados/as deberán presentar su solicitud en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio, mediante instancia dirigida al departamento de RRHH, a través de los medios electrónicos habilitados al efecto en el siguiente enlace:

- <https://mijas.sedelectronica.es/catalog/t/c6cd4897-79a6-4f81-9fa5-2f6bd2ac6639>

Transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado solicitud alguna, el órgano competente adoptará las medidas oportunas para garantizar la correcta prestación del servicio.

Para cualquier consulta, los/as empleados/as interesados/as podrán consultar al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mijas, en horario de atención al público.



ATRIBUCIONES TEMPORALES QUE SE OFERTAN:

1) Ingeniero/Ingeniero Técnico

Funciones a desarrollar:

- Apoyo y coordinación técnica en el departamento de instalaciones eléctricas, incluyendo la supervisión de las instalaciones eléctricas municipales, la asistencia técnica en la tramitación de expedientes de contratación y mantenimiento, y la colaboración en la redacción y firma de los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes.
- Apoyo técnico al departamento de fiestas en la redacción de pliegos técnicos relativos al alumbrado de eventos y actividades festivas municipales, así como de manera genérica en aquellos contratos referidos a instalaciones técnicas que estén relacionados con eventos y actividades festivas, incluyendo la supervisión, coordinación técnica y ejercicio de funciones como responsable de los contratos correspondientes.

2) Técnico Administración General (Apoyo al departamento de Igualdad):

Funciones a desarrollar:

Redacción y tramitación de la convocatoria de ayudas al nacimiento 2025 y de las subvenciones a asociaciones mijeñas

3) Técnico Administración General (Apoyo al Departamento de Contratación)

Funciones a desarrollar:

Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares, revisión de documentación administrativa, y cuantas funciones de naturaleza técnico-administrativa sean necesarias en el Departamento.

4) Técnico Administración General (Apoyo al Departamento de Contratación)

Funciones a desarrollar:

Funciones de apoyo en la revisión y tramitación de la documentación administrativa en materia de contratación



5) Coordinación operativa y apoyo al funcionamiento ordinario de la Universidad Popular

Funciones a desarrollar:

- Coordinación operativa de las actividades y talleres que se desarrollen en la Universidad Popular, incluyendo el apoyo a su planificación, seguimiento y coordinación con el personal implicado.
- Apoyo a la programación del curso académico, colaborando en la elaboración de propuestas de talleres, cursos y actividades formativas, que serán elevadas para su aprobación a la Concejalía competente.
- Seguimiento y valoración del desarrollo de los talleres en curso, recabando información de participación y valoración del alumnado y profesorado, a efectos de traslado a la Concejalía competente.
- Apoyo a la organización de los plazos de matrícula, en coordinación con los servicios administrativos correspondientes.
- Coordinación operativa del personal vinculado a la Universidad Popular en lo relativo a la organización del trabajo, comunicación interna y desarrollo de las actividades programadas.
- Detección y traslado a la Concejalía competente de las necesidades materiales del centro para el adecuado funcionamiento de los talleres y actividades.
- Seguimiento general del funcionamiento ordinario del centro, velando por el correcto desarrollo de las actividades y trasladando a la Concejalía competente las incidencias que se produzcan.

6) Técnico Auxiliar Informático/Auxiliar Técnico Informático

Funciones a desarrollar: Aplicaciones y Web Corporativas.

- Desarrollo, mantenimiento y adaptación de aplicaciones internas de apoyo a los servicios municipales, mediante la implementación de funcionalidades concretas y mejoras sobre sistemas existentes, orientadas a la automatización de tareas y optimización de procesos operativos.
- Mantenimiento, actualización y mejora de las aplicaciones web municipales, incluyendo la adaptación de contenidos, funcionalidades y configuraciones técnicas a las necesidades de los distintos servicios, así como la resolución de incidencias y soporte a usuarios.



- Colaboración en la elaboración de documentación técnica para procedimientos de contratación pública de soluciones digitales, mediante la recopilación de requisitos, revisión técnica y aportación de información funcional.
- Configuración, mantenimiento y soporte de aplicaciones municipales, asegurando su correcto funcionamiento y disponibilidad para los distintos departamentos.
- Resolución de incidencias técnicas en entornos corporativos, especialmente en sistemas críticos (ERP, servidores de ficheros, aplicaciones internas).
- Apoyo en la implantación y puesta en marcha de soluciones tecnológicas, realizando tareas de parametrización, pruebas y verificación funcional.
- Atención y seguimiento de incidencias con los distintos departamentos municipales, recogida de necesidades funcionales y traslado de las mismas al responsable del servicio para su organización y resolución.
- Ejecución y seguimiento de procesos masivos de tratamiento, carga y actualización de información en aplicaciones corporativas municipales.

7) Técnico Auxiliar Informático/Auxiliar Técnico Informático

Funciones a desarrollar: Administración de Sistemas.

- Ejecutar tareas de ajuste y mantenimiento de las cargas de trabajo y el almacenamiento en la infraestructura de cómputo del centro de datos, con el fin de evitar incidencias en los servidores de fichero.
- Colaborar en la implementación técnica del proyecto del Centro Criptológico Nacional sobre monitorización del correo electrónico (protocolo DMARC), obteniéndose ya los primeros resultados en la prevención de suplantación de identidad
- Ejecutar tareas de configuración del troncal de red para el soporte a la comunicación entre los centros de datos de producción y respaldo en alta disponibilidad.
- Seguimiento y control del estado del almacenamiento de los servidores de ficheros municipales, detectando necesidades derivadas de la obsolescencia de la infraestructura y trasladándolas al responsable del servicio.
- Mantenimiento y soporte técnico de los sistemas informáticos de la Policía Local, los cuales se encuentran en la misma situación de precariedad que los existentes en el Ayuntamiento.
- Puesta en marcha de la nueva versión de Eurocop Cube en la Policía Local con conexión a la petición de datos a la DGT.



- Elaboración de fichas y notas técnicas de apoyo para las contrataciones menores de suministros realizadas desde la fecha del encargo hasta ahora.
- Mantenimiento operativo y soporte de la base de datos corporativa, realizando tareas de configuración y resolución de incidencias. La versión lleva años fuera del ciclo de vida del fabricante, licencia no vigente, sin asistencia técnica.
- Configuración de las copias de seguridad de los servidores virtuales y de la base de datos.

8) Técnico Auxiliar Informático/Auxiliar Técnico Informático

Funciones a desarrollar: Administración Electrónica

- Usuario Apoderado de la aplicación de Administración Electrónica GESTIONA, atendiendo las peticiones de los departamentos para la creación de procedimientos (solicitudes externas, tramitación reglada, circuitos de resolución,...), administración de usuarios, analítica avanzada (generación de listados, cuadros de mando, estadísticas).
- Participación activa en el proceso de migración de Padrón de Habitantes y Registro, aún pendiente de implantación por parte de la ESPUBLICO.
- Administrador de aplicaciones T-Systems: Gestión Tributaria, Recaudación, Base de datos Ciudad, Población, Sede Electrónica, Carpeta Ciudadana, Vehículos, Buroweb.
- Consultor Bases de Datos Corporativas.
- Creación de nuevas Tasas/Conceptos tributarios
- Procesos masivos. Carga de ficheros de intercambio de Catastro (Padrón y Fin), y apoyo en la generación de Padrones Fiscales.
- Mantenimiento a nivel de programación de las aplicaciones desarrolladas por el departamento.

